
“moi et l’entreprise”

- Dossier : “compte rendu de ma recherche d’entreprise”page - 2 -
- Dossier : “apprendre à me connaître”page - 7 -
- Dossier : “apprendre à connaître quelques “cursus-métiers”” page - 11 -
- Dossier : “analyse de la convention de stage”page - 16 -
- Dossier : “aide à la rédaction du rapport de stage”page - 20 -
- Dossier : “suivi du stage”page - 27 -
- Dossier : “évaluation”page - 28 -
- Dossier : “annexes”page - 32 -

Pour toute information complémentaire, reportez-vous au site du lycée français de Valence :

www.lfval.net/stageentreprise3e/stage.php

Signature de l’élève

Signature des parents

La période du stage se fera du/...../..... au/...../.....

Le rapport de stage devra être rendu pour le/...../.....

La présentation orale aura lieu le/...../.....

Mon tuteur du L. F. V. est

“compte rendu de ma recherche d’entreprise”

CONSIGNES

1 - Avant tout, quand dois-je m’occuper de la recherche de l’entreprise ?

C’est d’abord mon affaire, dès aujourd’hui je m’en occupe. Je n’attends pas la dernière semaine pour m’en occuper.

2 - Lire les **ressources 1,2, 3**

3 - Après avoir précisé votre type de recherche grâce à la **fiche ME1**, vous indiquerez les entreprises contactées et les coordonnées de l’entreprise dans laquelle vous allez effectuer votre stage d’observation.

Avant tout, quand dois-je m'occuper de la recherche de l'entreprise ?

C'est d'abord mon affaire, dès aujourd'hui je m'en occupe. Je n'attends pas la dernière semaine pour m'en occuper.

Oui peut m'aider ?

Dans l'établissement :

- le professeur principal
- le professeur de technologie
- mon tuteur au L.F.V.
- les autres élèves

A l'extérieur de l'établissement :

- ma famille
- mes amis
- des relations de mes proches
- l'annuaire (pages jaunes surtout)
- internet
- les publicités dans les journaux
- la mairie
- la chambre consulaire

Quel type d'entreprise chercher ?

Je dois prendre en compte :

- mes centres d'intérêts et donc cibler les secteurs professionnels correspondants.
- dans quel type d'activité : service, industrie, ... ?
- quelle taille de l'entreprise : grande entreprise, petite ou moyenne entreprise, artisanat ? (environ 10 employés)
- la distance pour s'y rendre.
- la tenue vestimentaire à avoir.

Comment m'organiser ?

Deux pistes possibles :

Par téléphone

Par contact direct

Dans tous les cas :

Je me présente (Nom, adresse, âge, de la part de ...).

Je viens de :(Nom de l'établissement, Classe).

Je recherche un stage d'observation : (date, durée, objectif poursuivi).

Je parle de la convention (horaire, assurance).

Je donne le nom de mon professeur responsable.

Ne pas oublier de remercier les personnes qui vous ont accueillies.

le contact téléphonique

Après s'être présenté(e), deux questions doivent être posées au responsable de l'entreprise :

prenez-vous des stagiaires ?

si oui, puis-je avoir rendez-vous ?

Conseils à suivre :

- parler de façon claire et assez fort tout en articulant
- commencer la conversation en saluant votre interlocuteur
- se présenter : nom, prénom, collègue, classe
- communiquer avec précision l'objet de l'appel pour être orienté vers le bon interlocuteur
- s'assurer auprès du destinataire qu'on peut lui parler sans le déranger
- répondre franchement et clairement aux questions du correspondant

- noter les informations recueillies pour ne pas les oublier

l'entretien

Noter les informations à réunir avant l'entretien :

- se faire préciser l'adresse exacte du lieu de l'entretien (si différent de l'adresse de l'entreprise)
- se renseigner sur les transports à utiliser
- noter les nom, fonction, service de la personne à rencontrer
- noter heure et date de rendez-vous bien en évidence pour ne pas le manquer

Réunir tous les éléments nécessaires :

- horaires des différents transports
- bloc-notes rigide et crayon en bon état
- pièce d'identité
- la convention de stage

Obtenir des informations pendant l'entretien :

- accord sur les dates de stage
- horaires de présence
- modalités de restauration
- lieu de stage dans l'entreprise
- nom du tuteur et ses coordonnées

Repérer mentalement, à haute voix ce que l'on va dire au responsable de stages

Prévoir Sa tenue vestimentaire :

- habits corrects
- coiffure soignée
- chaussures adéquates

Déroulement de l'entretien

En général, c'est l'interlocuteur qui pose des questions pour connaître la personnalité du futur stagiaire.

Quelques conseils pour bien passer cette épreuve :

- Arriver en avance (1/4 d'heure)
- Se présenter à l'accueil et demander son interlocuteur
- Saluer son interlocuteur et le remercier de l'entretien accordé
- Lui serrer la main si lui-même a tendu la sienne
- Le regarder en face
- Attendre d'y avoir été invité pour s'asseoir
- Être souriant
- Ne pas fumer ni mâcher du chewing-gum

Se tenir bien droit dans sa chaise

Éviter de croiser les bras sur sa poitrine

Se montrer attentif à ce qu'il dit

Prendre des notes si besoin sur son bloc-note rigide

Ne pas oublier de saluer en repartant

En cas d'accord, en entretien, sur un stage :

Demander tout de suite la signature de la convention avec le cachet de l'entreprise.

Si votre interlocuteur ne peut pas vous donner une réponse tout de suite :

Demander sous combien de temps l'entreprise sera en mesure de répondre.

S'il n'y a pas de réponse à la date prévue, rappeler la personne qui a effectué l'entretien

Continuer la recherche de stage en attendant la réponse

Quel type d'entreprise chercher ?

Je cherche un stage dans le secteur	Bâtiment Travaux publics	Industrie	Commerce	Services Transports	Autres
Je suis particulièrement intéressé(e) par le service	Fabrication Production Maintenance	Relations humaines Communication	Secrétariat Comptabilité	Approvisionnement Expédition Vente	Autres
Ma recherche s'orientera vers une entreprise du type	PME	Profession libérale	Entreprise nationale	Multinationale	Service public ou administration
Je cherche un stage	Près de chez moi	Dans la ville la plus proche	Dans le département	J'accepte d'aller loin. J'habiterai sur place.	

Les entreprises contactées

	Nom de l'entreprise	Personne contactée	Adresse et téléphone	Réponse obtenue
1				
2				
3				
4				

Si vous avez dû contacter plus de 4 entreprises, indiquez alors le nombre =

DOSSIER

“apprendre à me connaître”

Je fais le point sur moi
Évaluation des qualités personnelles

Colorier la ligne en vert si 3 X dans les cases "OUI"
Colorier la ligne en orange si 3 X dans les cases "OUI/NON"
Colorier la ligne en rouge si 3 X dans les cases "NON"

NOM :
CLASSE :
PRÉNOM :
CODE :

Qualités de l'élève	Vues par l'élève		Vues par un camarade		Vues par mes parents	
	OUI	NON	OUI	NON	OUI	NON
Je suis patient(e)						
Je suis curieux(se)						
Je suis calme						
Je suis soigneux(se)						
Je respecte les règles						
Je sais me présenter						
Je suis dynamique						
J'aime travailler en équipe						
J'aime prendre la parole						
J'aime les responsabilités						
Je suis capable de travailler seul(e)						
J'ai l'esprit méthodique						
On peut me faire confiance						
Je réfléchis avant d'agir						
Je sais argumenter mes choix						
J'ai de l'imagination						
Je suis ambitieux(se)						
Je suis tolérant(e)						
Je sais reconnaître mes torts						
Je sais prendre des initiatives						
J'ai de la résistance physique						
Je sais évaluer un risque						

Points forts

Points faibles

Classe les matières scolaires, les activités culturelles et sportives

Points forts

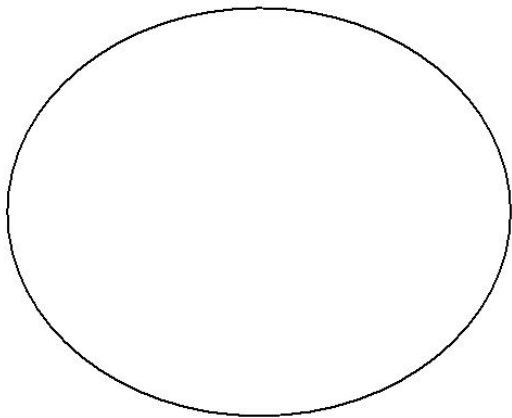
	Je réussis en	J'adore
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
	Je suis faible en	Je déteste

Points faibles

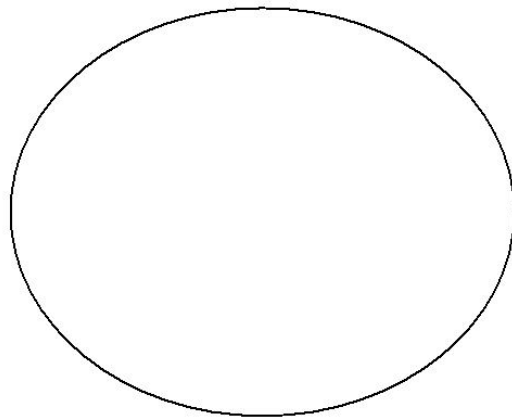


Évaluation

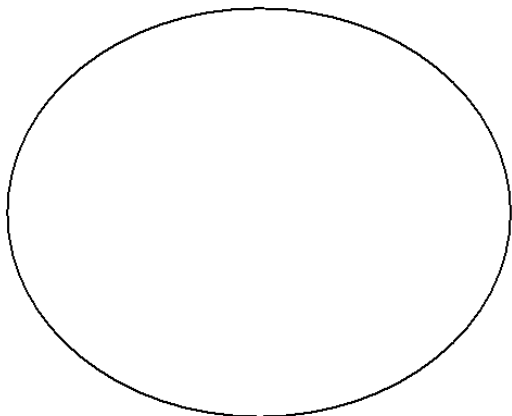
J'évalue mes qualités



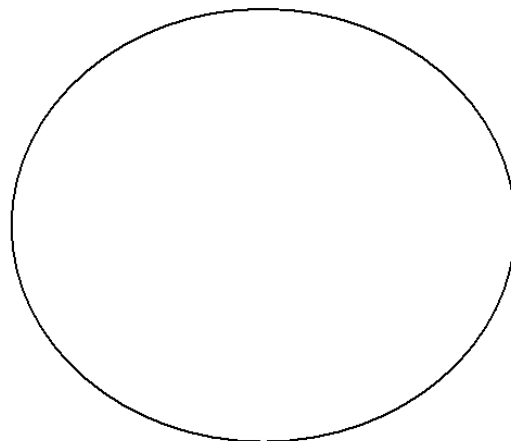
J'apprécie les qualités



J'évalue mes défauts



Je déteste les défauts



► Où pensez-vous fournir des efforts ? :

DOSSIER

“apprendre à connaître
quelques “cursus-
métiers””

Réflexion (cursus / métiers) ...

► Quelle est l'équivalence de la classe de **3ème** dans le système espagnol ?

Quelle est l'équivalence de la classe de **2º Bachillerato** dans le système français ?

► Que signifie à l'université le sigle LMD ? :

MASTER, correspond à BAC +ans

Expliquez en quoi consiste les crédits européens :

.....

.....

.....

► Indiquez quelques organismes publics/privés liés aux formations, aux métiers et l'emploi en France et en Espagne

	<u>Espagne</u>	<u>France</u>
Formations		
Métiers		
Emplois		

APPRENDRE A CONNAÎTRE QUELQUES MÉTIERS

Nom du métier :

Centres d'intérêts :

Domaines professionnels :

Nature du travail et les moyens utilisés:

.....
.....
.....

Compétences :

.....
.....
.....

Conditions de travail :

.....
.....
.....
.....

Évolution professionnelle :

.....
.....
.....
.....

Rémunération :

.....
.....
.....

Accès au métier : les formations...

.....
.....
.....

APPRENDRE A CONNAÎTRE QUELQUES MÉTIERS

Nom du métier :

Centres d'intérêts :

Domaines professionnels :

Nature du travail et les moyens utilisés:

.....
.....
.....

Compétences :

.....
.....
.....

Conditions de travail :

.....
.....
.....
.....

Évolution professionnelle :

.....
.....
.....
.....

Rémunération :

.....

Accès au métier : les formations...

.....
.....
.....

APPRENDRE A CONNAÎTRE QUELQUES MÉTIERS - Un des deux parents

Nom du métier :

Centres d'intérêts :

Domaines professionnels :

Nature du travail et les moyens utilisés:

.....
.....
.....

Compétences :

.....
.....
.....

Conditions de travail :

.....
.....
.....
.....

Évolution professionnelle :

.....
.....
.....
.....

Rémunération :

.....

Accès au métier : les formations...

.....
.....
.....

DOSSIER

“analyse de la convention de stage”

**CONVENTION DE STAGE
D'OBSERVATION EN ENTREPRISE
LYCEE FRANÇAIS DE VALENCE.
C/ Orenga, N°20
46980 PATERNA (Valencia)
Tél : 961364031 / Fax : 961381078**

Copie

ARTICLE I :

Entre les soussignés :

Le Lycée Français de Valence, représenté par M. Gilles ALMOSNINO, Proviseur, NIE N° Y1963605B, accrédité par les autorités françaises, Agence pour l'Enseignement Français à l'Etranger, Ambassade de France à Madrid,

L'entreprise située à
(tél: et fax:)
représentée par son responsable M..... (1)
DNI N° (1)

M. et Mme parents
tuteurs légaux de l'élève mineur scolarisé au Lycée Français de
Valence en classe de

Il est convenu, dans le cadre de la présente convention, ce qui suit :

ARTICLE II :

Le contenu de la présente convention a pour objet de définir les clauses et les modalités régissant le stage d'observation en entreprise qui sera effectué par le (la) jeune du au dans le cadre d'une approche pédagogique différenciée.

Le tuteur-référent du Lycée Français de Valence désigné est :

M./Mme. Professeur de

ARTICLE III:

Situation juridique et position de l'élève pendant la période de stage :

- Il sera soumis au règlement intérieur de l'entreprise dans laquelle il est affecté.
- Il devra en respecter les modalités de fonctionnement et sera tenu à l'obligation de réserve pour ce qui concerne la vie interne de l'entreprise et les informations classées confidentielles qu'il (elle) aurait à connaître.
- Il sera soumis aux horaires de fonctionnement de l'entreprise.
- Il restera sous la responsabilité pédagogique et éducative du Lycée Français de Valence.
- Il sera soumis, dans les mêmes conditions que s'il était au Lycée, à l'obligation de présence et de ponctualité.

Les absences devront être signalées immédiatement au responsable du stage de l'entreprise ainsi qu'aux services de la Vie Scolaire du Lycée Français de Valence. Toute absence anormale fera l'objet d'un traitement pouvant, le cas échéant, entraîner une sanction disciplinaire dans le cadre du règlement intérieur.

Copie

ARTICLE IV :

Comportement et tenue :

L'élève devra, dans toutes les situations, observer un comportement respectueux et bienveillant. Il s'astreindra à une tenue vestimentaire respectant la politique commerciale de l'entreprise. Tout manquement pourra, le cas échéant, être sanctionné par l'administration du lycée.

ARTICLE V :

L'élève sera encadré pendant la période de stage par deux tuteurs :

Un désigné par l'entreprise. Ce dernier prendra en charge l'élève pour lui permettre, dans les meilleures conditions, la réalisation des objectifs du stage.

Un désigné parmi les membres de l'équipe pédagogique de la classe. Il sera chargé de la liaison entre l'établissement scolaire et l'entreprise durant la période du stage. Il devra effectuer, obligatoirement, une visite d'évaluation et de contrôle.

ARTICLE VI :

Durant la période de stage l'élève sera couvert en responsabilité civile pour les dommages qu'il pourrait subir notamment entre son domicile et le lieu de stage et à l'occasion de son déroulement. Cette assurance est celle contractée obligatoirement par l'établissement scolaire et qui couvre l'ensemble des activités conduites dans et hors de l'établissement.

ARTICLE VII :

Le stage en entreprise ne donnera lieu à aucune rémunération ni indemnité quelconque à l'endroit de l'élève.

Les frais de déplacement seront assurés par la famille de l'élève.

Dans le cas où l'entreprise disposerait d'un service de restauration, elle sera libre de facturer ou non le coût du repas dans la mesure où l'élève souhaiterait s'y restaurer.

ARTICLE VIII :

Dans le cadre du programme pédagogique, l'élève aura un objectif d'observation qui devra se traduire par la rédaction d'un rapport qui ne pourra pas contenir d'informations confidentielles relative au fonctionnement de l'entreprise.

Ce rapport sera rédigé en français et fera l'objet d'une évaluation croisée par les membres de l'équipe pédagogique. Un exemplaire de ce travail sera transmis, pour information, à l'entreprise.

Ce document servira d'élément complémentaire à l'appréciation et la notation de l'élève dans la discipline « *Technologie* ».

ARTICLE IX :

L'entreprise et son représentant, le Lycée Français de Valence et son Proviseur, les parents ou tuteurs légaux de l'élève, s'engagent mutuellement au respect des clauses de la présente convention qui constitue un élément contractuel fondamental du partenariat établi lequel favorise l'appréhension des connaissances relatives au « monde économique ».

Lu et approuvé le

Lu et approuvé le

Lu et approuvé le

Le Proviseur du LFV

Le Chef d'Entreprise

Les parents,

Gilles Almosnino

Tuteur LFV,
Nom :
Signature :

L'élève

(1) à compléter par l'entreprise

Qu'est-ce qu'une convention ?	
Qui doit la signer ?	
A quoi s'engage le stagiaire ?	
A quoi s'engage l'entreprise d'accueil ? Qui prend en charge les frais de restauration ?	
Responsabilité en cas d'accident : - dans l'entreprise - sur le trajet	
Que faire en cas d'absence ?	
Interruption de stage : - dans quel cas ? - comment ?	
Suivi du stage : - par qui ? - comment ?	
Quels horaires ? Qui prend en charge les frais de déplacement ?	
L'entreprise est-elle tenue de rémunérer le stagiaire ?	

DOSSIER

“aide à la rédaction du rapport de stage”

CONSIGNES

Vous devrez ouvrir le fichier donné par votre professeur (*ressourcerapportstage.odt*), l’enregistrer dans votre dossier et sous votre nom et le compléter suivant les éléments donnés aux pages suivantes (**ressources 1,2,3,4,5**).

La liste des questions données ci après n’est pas exhaustive. D’autres renseignements complémentaires peuvent être donnés. Il faudra adapter les questions à l’entreprise choisie.

Sommaire :

La feuille de présentation du rapport de stage

Le sommaire

Le développement du rapport

Les critères d’évaluation et les règles d’écriture

Les fiches d’évaluation des parents, du tuteur en entreprise, du tuteur du L.F.V.

ATTENTION

La feuille de présentation de votre rapport est la première feuille que le lecteur va voir. Il faut vraiment la soigner. Un grand degré de liberté vous est offert dans sa réalisation. Prenez en compte certains éléments comme par exemple : la disposition des informations, le texte aéré, la couleur (texte/fond), la taille, la police,

INFORMATIONS IMPOSÉES

La feuille de présentation devra comprendre les informations suivantes :

- un titre “Rapport de stage de l’entreprise “XXX”
- la période du stage “du au”
 - l’année scolaire “.....”
- une identification de l’entreprise “photo ou logo de l’entreprise”
- une identification de l’élève “nom, prénom, classe”
- une identification du tuteur du L.F.V. “M. ou Mme. XXX”
- une identification du tuteur de l’entreprise “Sr. ou Sra. XXX”
- une identification du Lycée “Lycée Français de Valence (Espagne)” et le logo

Le “sommaire” doit tenir sur une page et doit être lisible.

SOMMAIRE

Numéro de page
aligné en colonne

I / Découvrir les organisations d'une entreprise

- A / Connaître l'entreprise page --
- B / Comprendre son fonctionnement dans son secteur d'activité page --
- C / Comprendre l'entreprise, selon sa taille, son personnel page --
- D / Comprendre la fabrication d'un produit, la vente d'un bien ou d'un service page --

II Découvrir les différents métiers et les activités professionnelles

Le métier n°1 :

- A / Décrire la nature du travail et les moyens utilisés page --
- B / Identifier les principales compétences nécessaires page --
- C / Décrire les conditions de travail page --
- D / Décrire l'évolution de la vie professionnelle page --
- E / Décrire la formation pour accéder au métier page --

Le métier n°2 :

- A / Décrire la nature du travail et les moyens utilisés page --
- B / Identifier les principales compétences nécessaires page --
- C / Décrire les conditions de travail page --
- D / Décrire l'évolution de la vie professionnelle page --
- E / Décrire la formation pour accéder au métier page --

Le métier n°3 :

- A / Décrire la nature du travail et les moyens utilisés page --
- B / Identifier les principales compétences nécessaires page --
- C / Décrire les conditions de travail page --
- D / Décrire l'évolution de la vie professionnelle page --
- E / Décrire la formation pour accéder au métier page --

III / Mon journal de bord page --

IV / Évaluation

- A / L'évaluation de mon stage page --
- B / L'évaluation de mes parents page --
- C / L'évaluation de mon tuteur de l'entreprise page --
- D / L'évaluation de mon tuteur du LFV page --

V / Remerciements page --

I / Découvrir les organisations d'une entreprise

A / Connaître l'entreprise

Sa nature :

Son histoire :

Son évolution :

Sa taille :

Sa situation géographique :

1^{ère} étape : Localiser l'entreprise (où est-elle ?)

Il s'agit de donner l'adresse de l'entreprise, d'indiquer où elle se trouve. Cela peut se faire par une phrase et être illustrée par une carte, un extrait par exemple de google maps.

MAIS CELA NE SUFFIT PAS.

. 2^{ème} étape : situer l'entreprise (comment est-elle située par rapport à d'autres lieux ?)

Il s'agit de mettre en relation cette entreprise avec d'autres lieux et espaces. Est-elle en centre ville, en périphérie, au nord, au sud, à l'ouest de la ville, d'un centre commercial, d'une autoroute, près d'espaces agricoles, d'une sortie d'autoroute, d'une frontière, d'une capitale, d'un port, entre deux grandes villes ?

. 3^{ème} étape : expliquer cette situation (pourquoi est-elle située ici ?)

La localisation d'une entreprise n'est jamais dû au hasard. Comment l'expliquer vous ? L'entreprise est-elle là depuis très longtemps (héritage familiale) ? Est-elle implantée ici pour l'accès aux transports ? Le coût des espaces ? La proximité des matières premières ? De l'énergie ? Des clients ? De la frontière ? Est-elle implantée dans une zone qui bénéficie de réduction d'impôts ? Est-elle propriétaire du lieu ?

. 4^{ème} étape : caractériser cette situation (avantages et contraintes de cette situation)

Cette position géographique est-elle avantageuse pour l'entreprise ? Pose-t-elle des problèmes ? A-t-elle d'autres implantations ailleurs ? Pense-t-elle déménager ou pas ? Pourquoi ?

Sa structure :

(Plan des locaux)

ATTENTION : LE DÉVELOPPEMENT DU RAPPORT

- La police devra être lisible
- La taille des caractères est de "12"
- Vous devez garder la même logique des formes et tailles de caractères pendant tout votre rapport (chapitre, texte)
- Bien aérer vos chapitres et vos textes
- Numérotter vos pages
- Vérifier et faites vérifier vos fautes éventuelles...

Insérer deux plans

Plan n°1 : Repérer la ville de l'entreprise au niveau de l'Europe

Plan n°2 : Repérer l'adresse de l'entreprise au niveau du quartier

**ATTENTION : LE DÉVELOPPEMENT
DU RAPPORT**

- La police devra être lisible
- La taille des caractères est de "12"
- Vous devez garder la même logique des formes et tailles de caractères pendant tout votre rapport (chapitre, texte)
- Bien aérer vos chapitres et vos textes
- Numéroté vos pages
- Vérifier et faites vérifier vos fautes éventuelles...

B / Comprendre son fonctionnement dans son secteur d'activité :

- Que produit-elle ? Que vend-elle ?
- Qui sont ses clients ? Ses fournisseurs ?
- Comment l'entreprise se fait-elle connaître (publicité...) ?
- Comment l'entreprise s'inscrit dans une réflexion sur le développement durable ?

**A ADAPTER
A L'ENTREPRISE**

C / Comprendre l'entreprise, selon sa taille, son personnel :

- Quels est l'organigramme de l'entreprise ? Quel est le rôle de chacun des services ?
- Quelle est la fonction et quel est le travail de chacun des membres d'une équipe ?
- Comment sont organisés et perçus les rapports hiérarchiques ?
- Existe-t-il un comité d'entreprise ? Des syndicats ? Une convention collective ? Si oui, quels sont leurs rôles ?
- Y- a-t-il des délégués syndicaux ? Comment ont-ils été choisis ?
- L'entreprise met-elle à la disposition de ses employés des services particuliers (cantines, œuvres sociales, ...) ?
- Quelles sont les places respectives des femmes et des hommes dans les activités professionnelles ?

D / Comprendre la fabrication d'un produit, la vente d'un bien ou d'un service

- Quelles sont les étapes au sein d'un projet ? (planning et cycle de vie du produit)
- Quelle est la place de la qualité ? (réalisation du produit et le produit)
- Quelle est la place de la sécurité ? (locaux et réalisation du produit)

**A ADAPTER A
L'ENTREPRISE**

II Découvrir les différents métiers et les activités professionnelles

Le métier n°1 et n°2 et n°3 :

- A / Décrire la nature du travail et les moyens utilisés
- B / Identifier les principales compétences nécessaires
- C / Décrire les conditions de travail
- D / Décrire l'évolution de la vie professionnelle
- E / Décrire la formation pour accéder au métier

**- A faire pour 3 métiers
- Inspirez-vous du questionnaire des métiers
utilisé en classe**

**En quoi ce métier à
changé et en quoi
risque t-il de chan-
ger ?**

III / Mi cuaderno de a bordo (del primer al quinto día)

1 ^{er} día	
2 ^o día	
3 ^{er} día	

Con las ayuda de tu horario, indica lo que has visto y hecho cada día en la empresa. (máximo diez líneas por día)

IV / Évaluation

A / L'évaluation de mon stage
(A/ My assessment of the Youth Enterprise Scheme)

This part must be written in ENGLISH. You can mention how you found your Youth Enterprise Scheme, how you adjusted to the work place and its staff ... (from 5 to 10 lines)

<p><u>Pluses (positive aspects of this experience)</u></p> <p><u>Minuses (negative aspects of this experience)</u></p>

B / L'évaluation de mes parents
C / L'évaluation de mon tuteur de l'entreprise
D / L'évaluation de mon tuteur du LFV

Documents à donner aux personnes concernées et à insérer dans votre rapport

Rappel : votre tuteur du L.F.V. remettra aux professeurs de technologie la fiche d'évaluation vous concernant

V / Remerciements

Il faudra remercier le personnel et l'entreprise qui vous ont aidé durant votre stage

Règles d'écriture :

Les **types de fautes** sont décrits dans le tableau suivant :

<u>TYPES de FAUTE</u>	<u>EXEMPLE</u>
Orthographe	« anée » au lieu de « <u>année</u> »
Accord	« ils provoquait » au lieu de « ils provoqua <u>ient</u> »
Ponctuation	« couteau ,boîtes » au lieu de « couteau, boîtes »
Faute de Frappe	« découvert en 19928 » au lieu de « découvert en <u>1928</u> »

Les principales **règles de ponctuation** à respecter en traitement de texte sont les suivantes :

	<u>RÈGLE</u>	<u>EXEMPLE</u>
<u>La virgule</u>	0 espace avant, 1 espace après	bibelots, manches
<u>Le point</u>	0 espace avant, 1 espace après	radio. Au début
<u>Le tiret</u>	1 espace avant, 1 espace après	Sport : - tennis - badminton
<u>Les parenthèses ou les guillemets</u>	0 espaces intérieur, 1 espace extérieur	le "Nylon" fut
<u>Deux points et point virgule</u>	1 espace avant, 1 espace après	étage : un seul

DOSSIER

“suivi du stage”

CONSIGNES

Lorsque vous serez dans l'entreprise, votre tuteur du L.F.V. viendra vous voir ou se mettra en contact avec vous et votre tuteur de l'entreprise.

Pour tout problème d'absence pendant le stage, vous devrez contacter l'entreprise et le L.F.V. (vie scolaire)

Vous devrez à la fin de votre stage d'observation avoir trouvé les informations demandées, ce qui vous permettra de les insérer à l'intérieur de votre rapport de stage. Vous devrez également récupérer la fiche d'évaluation complétée par votre tuteur d'entreprise.

DOSSIER “évaluation”

CONSIGNES

Une **première évaluation** du stage sera constituée de **4 fiches** : (**Voir Feuilles Annexes du dossier**)

- l'évaluation de mon stage écrit et évaluée en cours d'anglais (*incluse dans le rapport de stage*) : **1 fiche**

- l'évaluation de la part de mon tuteur de l'entreprise (*à insérer dans le rapport de stage*) en prenant en compte la grille de critères donnée à la page suivante : **1 fiche**

- l'évaluation de la part de mon tuteur du L.F.V. (*à insérer dans le rapport de stage*) en prenant en compte la grille de critères donnée à la page suivante : **1 fiche**

- l'évaluation du stage par mes parents (*à insérer dans le rapport de stage*) en prenant en compte la grille de critères donnée à la page suivante : **1 fiche**

De plus, **une deuxième évaluation** aura lieu concernant le **rapport de stage** en prenant en compte la grille de critères donnée à la page suivante.

Et enfin, **une troisième évaluation** sera effectuée lors de votre **présentation orale** devant un jury en prenant en compte la grille de critères donnée à la page suivante. Cette évaluation vous donnera l'occasion de communiquer votre expérience passée dans une entreprise devant un jury.

ÉVALUATION DU RAPPORT DE STAGE

- Présentation du rapport /6
 - page de garde
 - sommaire
 - feuilles numérotées
 - texte -> Clair, Précis, Net (titre, sous-titre soulignés, ...)
 - tous les documents doivent être présents ainsi que les différentes parties

- Découvrir les organisations d'une entreprise /7

- Découvrir les différents métiers (3 x 2) /6

- Remerciements /1

Remarques :

- ▶ *Les fautes de français pourront avoir une pénalité jusqu'à 2 points*
- ▶ *La remise du dossier en retard pourra avoir une pénalité jusqu'à 5 points (1 point par jour de retard)*
- ▶ *L'évaluation de « **III / Mi cuaderno de a bordo (del primer al quinto día)** » sera évaluée en cours de lengua*
- ▶ *L'évaluation de mon stage (A/ My assessment of the Youth Enterprise Scheme) sera évaluée en cours d'anglais*

ÉVALUATION DE L'ORAL

Durée de la prestation orale

5 minutes maximum par élève d'exposition + 5 min de réponses aux questions

Stage en entreprise Classe de troisième, évaluation de la présentation orale

	↑													
	Nom													
1	Introduction (2pts)	Se présenter Pourquoi ce stage ? (quel est son intérêt en classe de troisième Dans quelle entreprise a été effectuée ce stage ? Comment s'est fait le choix du stage ? (Démarche suivie)												
2	Une entreprise (4pts)	Situation géographique Historique Classification (type d'entreprise et de secteur) Organisation de l'entreprise Activité principale Environnement économique												
3	Une profession et mes activités (5pts)	Ce que fait le professionnel (contenu du travail, tâches réalisées, qualités nécessaires, relations dans ou hors du de l'entreprise) Condition de travail (horaires, rémunération, congés,...) Formation initiale et formation actuelle Exemple précis d'activités pendant ce stage												
4	Conclusion (3pts)	Ce que le stage m'a apporté (quels ont été les points intéressants ? Suis-je resté insatisfait sur certains points ? Lesquels ? Cette expérience a-t-elle une influence sur mon projet personnel ?												
5	Le langage (2 + 2 pts)	Adaptation du vocabulaire et de la syntaxe (faire des phrases correctes, utiliser un registre de langue adapté et éventuellement les termes techniques nécessaires) Respect du temps accordé (4 à 6 minutes)												
6	Prise en compte de l'auditoire (2 pts)	Voix [volume (intensité), diction (articulation, intonation), rythme, débit] Regard, gestes et attitude. Capacité à intéresser l'auditoire. Indépendance par rapport aux notes préparées pour l'exposé. Éventuellement, utilisation pertinente et personnalisée de documents												
	TOTAL													

“convention de stage”

CONSIGNES

ATTENTION :

Ne pas Attendre le dernier moment pour la faire remplir !

A rendre au plus tard une semaine et demie avant votre stage !

Annexes

CONSIGNES

ATTENTION :

A insérer dans le rapport de stage

A/ My assessment of the Youth Enterprise Scheme
A/ Évaluation de mon stage

Pluses (positive aspects of this experience)

Minuses (negative aspects of this experience)

B/ Évaluation du stage par mes parents

DOCUMENT À COMPLETER APRÈS LE STAGE

Votre enfant vient de terminer un stage . Pour qu'ensemble, nous puissions effectuer le bilan de son parcours, nous vous demandons de bien vouloir répondre aux questions suivantes.

Il s'agit de cocher la case correspondant à votre choix.

1- Avant le stage	OUI	NON
Votre enfant a-t-il été volontaire pour effectuer ce stage ?		
A-t-il recherché seul le lieu de son stage (en cas de stage Entreprise) ?		
A-t-il trouvé son stage par votre intermédiaire (en cas de stage Entreprise) ?		

2- Pendant le stage	OUI	NON
Avait-il envie de parler de ses activités de la journée ?		
Le stage était-il motivant ?		
Vous a-t-il paru intéressé pendant toute la durée du stage ?		

3- Selon vous...	OUI	NON
Pensez-vous qu'il faille reconduire ce type d'expérience ?		
Pensez-vous que ce stage lui a apporté une meilleure connaissance des métiers ?		
Pensez-vous que ce stage lui a apporté une meilleure connaissance des qualifications professionnelles ?		
Pensez-vous que ce stage puisse être une source de motivation et d'aide à la construction du projet de votre enfant?		

Vos remarques et suggestions

--

Signature des parents

C/ Évaluation de mon tuteur de l'entreprise
EVALUACIÓN DE LAS PRÁCTICAS EN LA EMPRESA

Del alumno

en la empresa

.....

.....

con nombre del tutor : Telefono :

Cualidad	Sobresaliente	Notable	Bien	Suficiente	Insuficiente
Adaptación a la empresa					
Puntualidad					
Interés en la observación					

Observaciones del tutor de la empresa :

.....

Sugerencias complementarias :

.....

Firma del tutor de la empresa

D/ Évaluation de mon tuteur du L.F.V.

De l'élève classe :

Tuteur L.F.V. :

Adaptation dans l'entreprise <table border="1" style="margin: auto;"><tr><td style="width: 20px; height: 20px; text-align: center;">-</td><td style="width: 20px; height: 20px; text-align: center;">=</td><td style="width: 20px; height: 20px; text-align: center;">+</td></tr></table>	-	=	+	
-	=	+		
Intérêt dans l'observation dans l'entreprise <table border="1" style="margin: auto;"><tr><td style="width: 20px; height: 20px; text-align: center;">-</td><td style="width: 20px; height: 20px; text-align: center;">=</td><td style="width: 20px; height: 20px; text-align: center;">+</td></tr></table>	-	=	+	
-	=	+		
Relation Tuteur L.F.V / stagiaire <table border="1" style="margin: auto;"><tr><td style="width: 20px; height: 20px; text-align: center;">-</td><td style="width: 20px; height: 20px; text-align: center;">=</td><td style="width: 20px; height: 20px; text-align: center;">+</td></tr></table>	-	=	+	
-	=	+		

Remarques du tuteur du L.F.V. :

Signature du tuteur du L.F.V.